|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMAN** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İşlem Başlangıcı  Giden Evrak Hazırlama, Kayıt Dağıtım İşlemi  Görevli olan personel tarafından EBYS Sisteminde hazırlanan evrak, paraf ve imzaya sunulur.  Hata var mı?  **HAYIR**  **EVET**  Evrak imzalanır.  Gerekli düzenlemeler yapılır ve evrak paraf ve imzaya sunulur.    Kurum İçi/ Dışı Giden Evrak    Kurum Dışı Giden Evrak sunulur.  Kurum İçi Giden Evrak yeniden paraf ve imzaya sunulur.      Paraf ve imzaları tamamlanan evrakların EBYS üzerinden ilgili birimlere dağıtımı yapılır.  İmza süreci tamamlanan evrakın İlgili kişilere/ kurumlara elden teslim edilmesi veya posta ile gönderilmesi  İşlem Sonu  İşlem Sonu | Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Sorumlusu  Merkez Müdür Yardımcısı/  Merkez Müdürü  Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Sorumlusu | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu  657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Esaslar Hakkında Yönetmelik  Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Yönetmelikleri ve Yönergeleri |